

Nowa Wieś Wielka, dnia 5 sierpnia 2019 r.

USC-III.1431.29.2019

Szanowny Pan
Tomasz Skowroński

W odpowiedzi na pismo Pana z dnia 19 lipca 2019 r. informuję:

1. W Urzędzie Stanu Cywilnego są dwa stanowiska komputerowe.
2. Z naszej informacji nie wynika, że pracownik podejmuje czynności zastrzeżone dla kierownika USC i jego zastępcy. Wykonuje on jedynie te czynności, które wynikają z jego zakresu obowiązków. W przypadku nieobecności kierownika USC i jego zastępcy udziela on klientom informacji ogólnych, m.in. kiedy mogą być ich sprawy załatwione przez kierownika USC lub jego zastępcę. W załączeniu wnioskowane zakresy obowiązków.
3. Raport z kontroli zostanie przesłany w późniejszym terminie niezwłocznie po powrocie z urlopu pracownika, u którego w zasobach znajduje się przedmiotowy dokument.
4. Informacja dotycząca wynagrodzenia wójta znajduje się w BIP. Niemniej informuję, że Wójt nie pobiera dodatku funkcyjnego jako kierownik USC.
5. Karty kryptograficzne przechowywane są w szafie pancерnej.
6. Dokumenty, o których mowa, są przechowywane w szafie wyposażonej w dwa atestowane zamki.

z up. Wójta
Leszek A. Łatosiński
SEKRETA. 2

Nowa Wieś Wielka, 2 stycznia 2019 r.

Zakres czynności Pana

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka wprowadzonego zarządzeniem Nr 29/17 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Nowa Wieś Wielka Regulaminu Organizacyjnego, ustalą Panu zakres czynności:

I. Stanowisko służbowe – inspektor ds. ewidencji ludności i obsługi informatycznej.

II. Bezpośredni przełożony – Z-ca Kierownika USC.

III. Zakres ogólny obowiązków pracownika:

1. Podstawowe obowiązki Pana jako pracownika samorządowego regulują:
 - 1) przepisy Rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) Kodeks pracy.
2. Ponadto jest Pan obowiązany:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki oraz prace powierzone,
 - 2) informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
 - 3) przestrzegać ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 4) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż,
 - 5) należycie dbać o mienie zakładu, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.,
 - 6) kształtować właściwą atmosferę w miejscu pracy,
 - 7) współdziałać z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji wspólnych zadań, wymagających uzgodnień,
 - 8) przestrzegać Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu pracy, obowiązujących zarządzeń Wójta Gminy a także przepisów prawa.

IV. Zakres szczegółowych obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku pracy:

1) w zakresie ewidencji ludności i USC:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
- c) prowadzenie postępowania administracyjnego o zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- e) udzielanie informacji adresowych i o danych osobowych, właściwym organom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- f) aktualizacja danych osobowych i przekazywanie ich do Terenowego i Centralnego Banku Danych,
- g) prowadzenie spraw związanych z rejestrem wyborców oraz sprawozdawczością do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy,
- h) przygotowanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- i) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

- j) przygotowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz wyborze nazwiska dla dzieci zrodzonych w małżeństwie,
 - k) przygotowanie protokołów o uznaniu ojcostwa dziecka,
 - l) przygotowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - m) przygotowywanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego z Systemu Rejestrów Państwowych,
 - n) przygotowanie danych o urodzeniach, małżeństwach, zgonach oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z tego zakresu,
 - o) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - p) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
 - r) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
 - s) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - t) przekazywanie wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - u) przygotowywanie dyplomów w związku z urodzeniem, osiągnięciem pełnoletniości, małżeństwem, rocznic urodzin powyżej 80 roku życia oraz zgonów mieszkańców Gminy,
- 2) **w zakresie obsługi informatycznej:**

zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych działających w USC i ewidencji ludności,

oraz

- 1) prowadzenie spraw dotyczących Stowarzyszenia Związek Miast i Gmin Nadnoteckich,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących Konwentu Wójtów,
- 3) udzielanie odpowiedzi na zapytanie o udostępnianie informacji publicznej – prowadzenie centralnego rejestru spraw,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w ramach ePUAP-u w tym informowanie osób zainteresowanych o możliwościach i zakresie który obejmuje ePUAP, katalogu kart usług do elektronicznego załatwiania spraw udostępnianych przez urzędy oraz sposobu korzystania z nich,
- 5) opracowywanie materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Urzędu,
- 6) planowanie i opracowanie projektu budżetu Gminy w części obejmującej zakres powierzonych zadań,
- 7) przygotowywanie projektów umów, zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy dot. zakresu powierzonych zadań,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu o ile nie są sprzeczne z umową o pracę i nie naruszają powszechnie obowiązującego porządku prawnego.

V. **Uprawnienia pracownika**

- 1. Podstawowe uprawnienia Pana jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
- 2. W czasie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pan uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy

i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.

3. W celu zapewnienia pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się:
- 1) możliwość udziału w szkoleniach i kursach,
 - 2) niezbędną lekturę fachową i akty normatywne regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.

Zastępstwo służbowe, w zakresie ewidencji ludności, pełni za Pana z-
ca kierownika USC oraz w zakresie obsługi informatycznej –
inspektor ds. obsługi organów Gminy i obsługi informatycznej, natomiast Pan pełni
zastępstwo z-cę kierownika USC – w zakresie spraw USC oraz
za Pana – inspektora ds. obsługi organów Gminy i obsługi
informatycznej – w zakresie obsługi informatycznej.

VI. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pan za całokształt spraw należących do Jego obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi Pan odpowiedzialność:

- 1) porządkową za naruszenie obowiązków,
- 2) majątkową za wyrządzone szkody,
- 3) karną za naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz danych osobowych.

Niniejszy zakres czynności
przyjmuję do wiadomości
i zobowiązuję się
do jego wykonania

Zakres czynności ustalił:

data i podpis pracownika

.....
Zatwierdził:

.....
Wójt